



**МИНИСТЕРСТВО ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ КАБАРДИНО-
БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНМОЛОДЕЖИ КБР)
П Р И К А З**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩІАЛЭГЪУАЛЭ
ІУЭХУХЭМКІЭ И МИНИСТЕРСТВЭ
У Н А Ф Э**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЖАШ ТЕЛЮНЮ
ИШЛЕРИ ЖАНЫ БЛА МИНИСТЕРСТВОСУ
Б У Й Р У К Ъ**

№ _____

г. Нальчик

Об утверждении Положения о сообщении государственными гражданскими служащими Министерства по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении государственными гражданскими служащими Министерства по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением

ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Отделу государственной службы, правовой, кадровой и организационной работы Министерства (Пафифова К.З.) обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих Министерства с настоящим приказом под роспись.

3. Отделу бухгалтерского учёта, планирования и отчётности Министерства (Деунежева Д. А.) обеспечить:

прием и регистрацию уведомлений о получении подарков в связи со служебной деятельностью, представляемых государственными гражданскими служащими Министерства;

прием, учет и хранение подарков, переданных государственными гражданскими служащими Министерства, а также их реализацию либо уничтожение в соответствии с Положением;

постановку в установленном порядке подарка на бухгалтерский учет;

включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка в реестр республиканского имущества на основании решения комиссии.

4. Сектору информационно-медийного сопровождения молодежных проектов (Абрамова Д.А.) в течение трех дней после подписания настоящего приказа обеспечить его размещение на странице Министерства на Едином интернет-портале Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Отделу поддержки добровольчества, патриотического воспитания и взаимодействия с муниципальными органами по делам молодежи (Карданова З.А.) в трехдневный срок направить настоящий приказ в:

Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике для внесения в государственный регистр;

прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.Х. Люев

Утвержден
приказом
Министерства по делам молодежи
Кабардино-Балкарской Республики
от «___» _____ 2023 г. № _____

**Положение
о сообщении государственными гражданскими
служащими Министерства по делам молодежи
Кабардино-Балкарской Республики о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных
от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) Министерства по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный гражданским служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

2. Гражданские служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в отдел бухгалтерского учета, планирования и отчетности Министерства (далее – отдел бухгалтерского учета). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине,

не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Министерства, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его гражданским служащим неизвестна, сдается ответственному лицу в отдел бухгалтерского учета Министерства, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

7. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6. настоящего Положения.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (возврата) подарка по форме согласно приложению № 3 в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Отдел бухгалтерского учета Министерства обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр республиканского имущества.

11. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя министра по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министр) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел бухгалтерского учета Министерства в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего

Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Министерством с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Министром принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Министром принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход республиканского бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению
о сообщении государственными
гражданскими служащими
Министерства по делам молодежи
Кабардино-Балкарской Республики
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного
структурного подразделения
государственного органа)
от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, в рублях
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ « ____ » ____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ « ____ » ____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Приложение № 2
к Положению
о сообщении государственными
гражданскими служащими
Министерства по делам молодежи
Кабардино-Балкарской Республики
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

АКТ
приема-передачи

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Государственный гражданский служащий _____

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а материально ответственный сотрудник отдела бухгалтерского учета, планирования и отчетности Министерства по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики _____

(Ф.И.О., должность)

принимает на ответственное хранение подарок, полученный в связи с:

(указать наименование мероприятия и дату его проведения)

Описание подарка:

Наименование подарка: _____

Вид подарка: _____

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость (руб.):

Сдал:

_____/_____/_____
Ф.И.О. роспись
«__» _____ 20__ г.

Принял:

_____/_____/_____
Ф.И.О. роспись
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению
о сообщении государственными
гражданскими служащими
Министерства по делам молодежи
Кабардино-Балкарской Республики
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Акт
приема-передачи (возврата) подарка

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

_____ в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также
на основании протокола заседания Комиссии от «___» _____ 20__ г.
возвращает должностному лицу _____
(Ф.И.О., должность)

подарок _____,
переданный по акту приема-передачи от «___» _____ 20__ г. № _____

Выдал:

_____/_____/_____
Ф.И.О. _____ роспись
«___» _____ 20__ г.

Принял:

_____/_____/_____
Ф.И.О. _____ роспись
«___» _____ 20__ г.